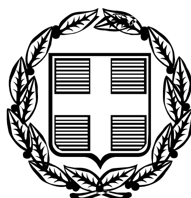



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 401**

3 Απριλίου 2006


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 73 (1)

**Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών σε υπαλλήλους που είναι αποσπασμένοι ή διατίθενται στο Γραφείο της Γενικής Γραμματέως Νέας Γενιάς του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.**

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

1. Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

α) Του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).

β) Του π.δ. 274/1989 «Οργάνωση των Υπηρεσιών της Γ.Γ.Ν. Γενιάς» (ΦΕΚ 130/Α/1989).

γ) Του π.δ. 386/1991 «Περί μεταφοράς αρμοδιοτήτων της Γ.Γ.Ν. Γενιάς, και της Γ.Γ. Λαϊκής Επιμόρφωσης από το Υπουργείο Πολιτισμού στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων» (ΦΕΚ 139/Α/1991).

δ) Το π.δ. 121/10-4-3-2004 (ΦΕΚ 84/Α/10.3.2004) «Διορισμός Υπουργών και Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

ε) Την υπ' αριθμ. 32076/Η/2.4.2004 «κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με την οποία διορίσθηκε Γενική Γραμματέας της Γ.Γ.Ν. Γενιάς η Βασιλική Κόλλια» (ΦΕΚ 109/Γ/19.4.2004).

στ) Την υπ' αριθμ. 925/9.3.2005 απόφαση της Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με θέμα «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στο Γενικό Γραμματέα και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς (Φ.Ε.Κ.343/τ.Β΄/16.3.2005).

2. Την υπ' αριθμ. 2/2682/0022/18.1.2006 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Περί καθιέρωσης υπερωριακής νυκτερινής, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας σε υπαλλήλους των Γραφείων των Γενικών Γραμματέων Υπουργείων (Φ.Ε.Κ. 78/τ. Β΄/26.1.2006).

3. Τις διατάξεις του ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297/Α΄) «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και ΟΤΑ, μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων, και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις.

4. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη περίπου, σε βάρος του ΚΑΕ 0511 € (12.000,00) και 0512 (5.000,00) €, οικ. έτους 2006.

5. Την ανάγκη καθιερώσεως υπερωριακής εργασίας κατά τις απογευματινές ώρες, και Κυριακές, και εξαιρέσιμες ημέρες για τέσσερις (4) υπαλλήλους στο Γραφείο της Γενικής Γραμματέως Νέας Γενιάς.

6. Τις ανάγκες του Γραφείου της Γενικής Γραμματέως, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται από 1.1.2006 έως 31.12.2006, η καθιέρωση υπερωριακής εργασίας κατά τις απογευματινές ώρες, Κυριακές και εξαιρέσιμες, σε υπαλλήλους που υπηρετούν στο Γραφείο της Γενικής Γραμματέως Νέας Γενιάς ως κάτωθι:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΣ

1) Για υπερωριακή εργασία:

α. Ένας (1) ειδικός σύμβουλος μέχρι τριανταπέντε (35) ώρες το μήνα.

β. Ένας (1) υπάλληλος ως επιστημονικό προσωπικό μέχρι τριάντα πέντε (35) ώρες το μήνα.

γ. Δύο (2) υπάλληλοι αποσπασμένοι μέχρι τριάντα πέντε (35) ώρες το μήνα.

Για εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών:

α. Ένας (1) ειδικός σύμβουλος μέχρι είκοσι (20) ώρες το μήνα.

β. Ένας (1) υπάλληλος ως επιστημονικό προσωπικό μέχρι είκοσι (20) ώρες το μήνα.

γ. Δύο (2) υπάλληλοι αποσπασμένοι μέχρι είκοσι (20) ώρες το μήνα.

Β. Η πραγματοποίηση των ωρών υπερωριακής απογευματινής απασχόλησης, καθώς Κυριακών και εξαιρέσιμων θα βεβαιώνεται κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο της Γ.Γ.Ν.Γ. όπως αυτό προκύπτει από τις αποφάσεις εκχωρήσεως αρμοδιοτήτων, καθώς και τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης.

Γ. Η δαπάνη βαρύνει το προϋπολογισμό της Γ.Γ.Ν.Γ. ειδ. φορέα 19/630/ ΚΑΕ (0511 και 0512) οικ. έτους 2006.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Ιανουαρίου 2006

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΜΑΡΙΕΤΤΑ ΓΙΑΝΝΑΚΟΥ**

Αριθ. 74 (2)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας Α΄ εξαμήνου σε μονίμους και αποσπασμένους υπαλλήλους στη Γενική Γραμματεία Νέας Γενικάς του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

1. Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

α) Του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).

β) Του π.δ. 274/1989 «Οργάνωση των Υπηρεσιών της Γ.Γ.Ν. Γενιάς» (ΦΕΚ 130/Α/1989).

γ) Του π.δ. 386/1991 «Περί μεταφοράς αρμοδιοτήτων της Γ.Γ.Ν. Γενιάς, και της Γ.Γ. Λαϊκής Επιμόρφωσης από το Υπουργείο Πολιτισμού στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων» (ΦΕΚ 139/Α/1991).

δ) Το π.δ. 121/10-4-3-2004 (ΦΕΚ 84/Α/10.3.2004) «Διορισμός Υπουργών και Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

ε) Την υπ' αριθμ. 32076/Η/2.4.2004 «κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με την οποία διορίσθηκε Γενική Γραμματέας της Γ.Γ.Ν. Γενιάς η Βασιλική Κόλλια» (ΦΕΚ 109/Γ/19.4.2004).

στ) Την υπ' αριθμ. 925/9.3.2005 απόφαση της Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με θέμα «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στο Γενικό Γραμματέα και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς (Φ.Ε.Κ.343/τ.Β΄/16.3.2005).

ζ) Τις διατάξεις του ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297/Α΄) «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και ΟΤΑ, μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων, και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις».

2) Η Γ.Γ.Ν.Γ. στα πλαίσια των δραστηριοτήτων της υλοποιεί προγράμματα και έχει δραστηριότητες που απαιτούν απογευματινή, πέραν του ωραρίου, απασχόληση και πολλές φορές και τα Σαββατοκύριακα. Προβλέπεται μέσα στο έτος 2006 οι μόνιμοι υπάλληλοι της Γ.Γ.Ν.Γ. να απασχοληθούν υπερωριακά, καλύπτοντας δραστηριότητες και προγράμματα της Υπηρεσίας. Ενδεικτικά αναφέρουμε: Κέντρα Πληροφόρησης, Θυρίδες Επιχειρηματικότητας, Δημοτικά Συμβούλια Νέων, Κοινωνικός Τουρισμός για Νέους, Εθελοντικές Δράσεις, Πανελλήνιοι Θεατρικοί και Μουσικοί Αγώνες, BIENNALE νέων δημιουργών της Ευρώπης και Μεσογείου, Περιβαλλοντολογικό - Οικολογικό Πρόγραμμα Πανελλήνιας εμβέλειας κ.λπ.

3) Το γεγονός ότι οι υπηρετούντες υπάλληλοι στην Γ.Γ.Ν.Γ. είναι εκατόν πέντε (105) άτομα.

- Το σύνολο των εγγεγραμμένων πιστώσεων για το έτος 2006 και στον ΚΑΕ 0511 ανέρχεται στο ποσό των (25,000,00) ευρώ.
- Η συνολική δαπάνη για το Α΄ εξάμηνο ανέρχεται στο ποσό των ευρώ (7.000,00) σε βάρος του ΚΑΕ 0511 οικονομικού έτους 2006 για ογδόντα (80) υπαλλήλους.
- Οι συνολικές ώρες για τους παραπάνω υπαλλήλους είναι 1.500 για το Α΄εξάμηνο του 2006.

4) Τις υπηρεσιακές ανάγκες της Γ.Γ.Ν.Γ., αποφασίζουμε:

1) Εγκρίνουμε την καθιέρωση υπερωριακής απογευματινής απασχόλησης για το από 1.1.2006 μέχρι 30.6.2006 χρονικό διάστημα (Α΄ εξάμηνο) και για ογδόντα (80) μονίμους και αποσπασμένους υπαλλήλους στη Γενική Γραμματεία Νέας Γενικάς, με σύνολο για το Α΄εξάμηνο 1.500 ωρών και με δαπάνη (7.000,00) ευρώ.

2) Η πραγματοποίηση των ωρών υπερωριακής απογευματινής απασχόλησης θα βεβαιώνεται κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο της Γ.Γ.Ν.Γ., όπως αυτό προκύπτει από τις αποφάσεις εκχωρήσεως αρμοδιοτήτων, καθώς και τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Ιανουαρίου 2006

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΜΑΡΙΕΤΤΑ ΓΙΑΝΝΑΚΟΥ**

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Α3/Φ 52/26090 (3)

Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Υπουργείου Πολιτισμού για το έτος 2006.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 16 του ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297/Α/ 23.12.2003), «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ, μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις».

β) Του άρθρου 14, παραγρ. 2 και 15 του π.δ. 410/1988 «Κώδικας προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου του Δημοσίου κ.λπ.».

γ) Του π.δ. 191/2003 «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού» (ΦΕΚ 146/Α/13.6.2003).

2. Την υπ' αριθμ. 589/26.1.2006 απόφαση του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, με την οποία εγκρίνεται υπερωριακή απασχόληση εντός των νομίμων ορίων για υπαλλήλους του ΥΠΠΟ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το έτος 2006.

3. Την υπ' αριθμ. 1069/2.2.2006 απόφαση της Δ/νσης Εργασίας της Νομαρχίας Αθηνών, με την οποία εγκρίνεται από 1.1.2006 μέχρι 31.12.2006 η απασχόληση κατά τις Κυριακές και Αργίες δέκα υπαλλήλων του ΥΠΠΟ, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

4. Το γεγονός ότι, η προκαλούμενη δαπάνη από την αποζημίωση των αναφερομένων στην παρούσα απόφαση υπαλλήλων ύψους συνολικά περίπου 16.000 €, θα καλυφθεί από τις πιστώσεις των ΚΑΕ 0511 (5.000 €) και 0512 (11.000 €) του Τακτικού Προϋπολογισμού ΥΠΠΟ έτους 2006.

5. Το γεγονός ότι, η υπερωριακή απασχόληση, κρίνεται απαραίτητη για κάλυψη εποχιακών, εκτάκτων ή επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών Υπηρεσιακών μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας, όπως αυτές αναλυτικά περιγράφονται στα επί μέρους Υπηρεσιακά σημειώματα των Προϊσταμένων αυτών, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε, την υπερωριακή εργασία μέχρι τη συμπλήρωση εκατόν είκοσι (120) ωρών συνολικά εντός του τρέχοντος έτους, για είκοσι (20) υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του ΥΠΠΟ, προς κάλυψη αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών, αναλυτικά κατά περίπτωση ως εξής:

α) Δέκα (10) υπαλλήλων που υπηρετούν στα Γραφεία Αναπλ. Υπουργού, Υφυπουργού και Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Πολιτισμού (οδηγοί, που εξυπηρετούν τις ανάγκες μετακίνησης αυτών, ή υπάλληλοι που έχουν αποσπασθεί ή διατεθεί για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών αναγκών των Γραφείων αυτών) β) Δέκα (10) υπαλλήλων που υπηρετούν σε Υπηρεσιακές Μονάδες του ΥΠΠΟ.

2. Εγκρίνουμε επίσης, την απασχόληση κατά τις Κυριακές και Αργίες δέκα (10) υπαλλήλων, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, που υπηρετούν στο Γραφείο Υπουργού και Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Πολιτισμού.

3. Αρμόδιοι για τη διαπίστωση πραγματικής παροχής της ως άνω εργασίας καθίστανται οι κατά Υπηρεσία Προϊστάμενοι των υπαλλήλων, που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

4. Η προκαλούμενη δαπάνη από την αποζημίωση των αναφερομένων στην παρούσα απόφαση υπαλλήλων ύψους συνολικά περίπου 16.000 €, θα καλυφθεί από τις πιστώσεις των ΚΑΕ 0511 (5.000 €) και 0512 (11.000 €) του Τακτικού Προϋπολογισμού ΥΠΠΟ έτους 2006.

5. Η απόφαση αυτή, που ισχύει ένα μήνα προ της δημοσίευσής της και μέχρι 31.12.2006, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

(Αριθμ. Βεβαίωσης Υ.Δ.Ε. 1291/21.3.2006).

Αθήνα, 8 Μαρτίου 2006

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΒΟΥΛΓΑΡΑΚΗΣ**

---

Αριθ. 15486 (4)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Ηρακλείου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν .1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/1997.

3. Τις συνδιασμένες διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 5 και 203 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995).

4. Την υπ' αριθμ. 35/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Ηρακλείου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

5. Την υπ' αριθμ. 2/2006 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ηρακλείου, με την οποία εκφράζει σύμφωνη γνώμη του για την υπ' αριθμ. 35/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Ηρακλείου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας τους.

6. Τη γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 6/2006 πρακτικό του.

7. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 35/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Ηρακλείου, και την επ' αυτής γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Ηρακλείου που διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 2/2006 απόφαση του, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συγκροτούν:

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής

Οι υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής που αναφέρεται απευθείας στον πρόεδρο Δ.Σ. περιλαμβάνει:

1. Α΄ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Βρεφών (οδός Χ. Βασιλείου 2)

2. Β΄ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Νηπίων (οδός Χ. Βασιλείου 2)

3. Γ΄ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Νηπίων (οδός Χ. Βασιλείου 2)

4. Δ΄ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Νηπίων (οδός Χ. Βασιλείου 2)

5. Ε΄ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Νηπίων (οδός Ναρκίσσων 10)

6. ΣΤ΄ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Νηπίων (οδός Κ. Παλαμά 11)

7. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού.

Σε κάθε βρεφικό τμήμα φιλοξενούνται δώδεκα (12) βρέφη με δύο (2) παιδαγωγούς και μία (1) βοηθό.

Σε κάθε νηπιακό φιλοξενούνται έως είκοσι πέντε (25) νήπια με μία (1) παιδαγωγό και μία (1) βοηθό.

Το Τμήμα του Διοικητικού-Οικονομικού που υπάγεται στην Διεύθυνση προσχολικής Αγωγής περιλαμβάνει:

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης προέδρου Δ.Σ.
- Γραφείο Προσωπικού
- Γραφείο Μισθοδοσίας, Λογιστηρίου και Ταμείου
- Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης υλικού (σίτισης) και κίνησης αυτοκινήτων.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης/Τμημάτων

Α) Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Νομικού Προσώπου και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό. (ΦΕΚ/Β/1975/31.12.2001).

Β) Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια, σε συνεργασία με το προσωπικό του Νομικού Προσώπου.

Γ) Το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδος διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 3
Καθήκοντα Προϊσταμένου/ης Διεύθυνσης

1. Επιμελείται σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους

νηπιακών και βρεφικών Τμημάτων (Σταθμών) την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Τμημάτων (Σταθμών) σε συνεργασία με τους προϊσταμένους αυτών.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου και τη τήρηση του Κανονισμού.

4. Είναι αρμόδιος να αναθέτει καθήκοντα σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, σε όλο το προσωπικό ανάλογα με την ειδικότητά του.

5. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, στο προσωπικό, στους γονείς και στην υλικοτεχνική υποδομή των Τμημάτων όπως:

α) Αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

β) Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

γ) Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

δ) Τις μετακινήσεις του προσωπικού, σύμφωνα με τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου.

ε) Τη καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού των Τμημάτων και των Γραφείων.

στ) Την επιμόρφωση του προσωπικού,

ζ) Τις συγκεντρώσεις γονέων.

η) Την οργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, ψυχαγωγικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.

6. Εγκρίνει και υπογράφει στο Διοικητικό Συμβούλιο τα αιτήματα των Προϊσταμένων που αφορούν τις ανάγκες των Τμημάτων τους.

7. Συντάσσει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων το μηνιαίο διαιτολόγιο, αν χρειαστεί για τα βρεφικά τμήματα ζητείται και η γνώμη παιδιάτρου. Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί τις αιτήσεις για εγγραφές βρεφών και νηπίων.

8. Συμμετέχει στην Επιτροπή επεξεργασίας των αιτήσεων εγγραφής βρεφών και νηπίων και εισηγείται αιτιολογημένα στο Δ.Σ. τα παιδιά που θα γίνουν δεκτά, βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας και τη νόμιμη αναλογία παιδιών - νηπιαγωγών.

9. Προτείνει αιτιολογημένα στο Δ.Σ τις διαγραφές των νηπίων.

10. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου και η επίτευξη των σκοπών του.

11. Τηρεί τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου και εποπτεύει την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού.

12. Τηρεί τον Κανονισμό Λειτουργίας, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού προσώπου, την κείμενη Νομοθεσία και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου.

13. Εγκρίνει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις άδειες (αναρρωτικές, κανονικές, γονικές κλπ.) του προσωπικού και σε συνεργασία πάντα με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων (Σταθμών), ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.

14. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για τις διαδικασίες που αφορούν στην πρόσληψη, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

15. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου.

16. Μεριμνά για την υλοποιήσει των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

17. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

18. Συνεργάζεται με τον πρόεδρο του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερησίας διάταξης του Δ.Σ. και επιμελείται για την ενημέρωση κοινοποίηση αυτών στους Συμβούλους του Δ.Σ.

19. Επιμελείται για την οργάνωση πολιτιστικών ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, εορτών και γενικά τελετών που έχουν σχέση με το έργο του Ν.Π.

20. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Πρόεδρος και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου

21. Στα καθήκοντά του/της περιλαμβάνονται και τα καθήκοντα του προϊσταμένου/ης του τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού (βλέπε άρθρο 5)

### Άρθρο 4
### Καθήκοντα Προϊσταμένου/ης κάθε Τμήματος (Σταθμού) Προσχολικής Αγωγής

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος (Σταθμού), την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας και την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.

2. Είναι υπεύθυνος για τη παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος το οποίο καταρτίζεται σε συνεργασία με τον/την Διευθυντή/ντρια και το παιδαγωγικό προσωπικό.

4. Είναι υπεύθυνος για την διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών, ψυχαγωγικών κλπ. εξόδων των παιδιών.

5. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για την ακεραιότητα τους ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς σε περίπτωση ατυχήματος.

6. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο, Παιδοψυχολόγο, Κοινωνική Λειτουργό σε ότι αφορά στη σωματική και ψυχική υγεία των παιδιών.

7. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος (Σταθμού) για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

8. Κατευθύνει και εποπτεύει την καθαριότητα όλων των χώρων και τον τρόπο σερβιρίσματος και διανομής του φαγητού.

9. Εισηγείται στη Διεύθυνση τις ανάγκες του Τμήματος (Σταθμού) σε προσωπικό (αριθμό και ειδικότητες) και πάσης φύσεως εξοπλισμό, τροφίμων, ειδών καθαριότητας, επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και επιμόρφωσης του προσωπικού.

10. Προτείνει αιτιολογημένα στη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου τυχόν διαγραφές βρεφών και νηπίων.

11. Παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή τα απαραίτητα υλικά εκτός εκείνων που παραδίδονται απ' ευθείας από τους ίδιους τους προμηθευτές (π.χ. τρόφιμα, υλικά καθαριότητας κλπ.), για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος (Σταθμού).

12. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων οι οποίες γίνονται μετά από συνεννόηση με τη Διεύθυνση, παραχωρώντας το χώρο του Τμήματος (Σταθμού).

13. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία: α). Βιβλίο παρουσίας προσωπικού, β) Βιβλίο παρουσίας βρεφών και

νηπίων, γ) Ατομικούς φακέλους εγγραφής-διαγραφής βρεφών-νηπίων.

14. Εποπτεύει την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού.

15. Εκτελεί καθήκοντα παιδαγωγού σε τμήματα βρεφών και νηπίων.

Σε περίπτωση απουσίας του Προϊστάμενου του Τμήματος (Σταθμού) τον αντικαθιστά ο αρχαιότερος υπάλληλος από το παιδαγωγικό προσωπικό.

## Άρθρο 5
## Καθήκοντα Προϊσταμένου/ης Τμήματος Διοικητικού -Οικονομικού (αναφέρεται στη Δ/νση Προσχολικής Αγωγής)

1. Εποπτεύει και ελέγχει τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Είναι υπεύθυνος/η για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των τμημάτων με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου.

3. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κλπ) που προκύπτουν.

4. Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

5. Η ταμιακή διαχείριση του Νομικού Προσώπου ασκείται από την ειδική ταμιακή υπηρεσία του Δήμου Ηρακλείου Αττικής που ασκεί την διαχείρισή του.

6. Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και των εξόδων σε οποιοδήποτε χρόνο.

7. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του Νομικού προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού, του Νομικού προσώπου, εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

8. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

9. Είναι υπεύθυνος/η για τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.

## Άρθρο 6
## Καθήκοντα και αρμοδιότητες του προσωπικού

Το προσωπικό του Νομικού Προσώπου είναι υποχρεωμένο να συμβάλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα.

Ενδεικτικά αυτά είναι:

Τα καθήκοντα του προσωπικού του Νομικού Προσώπου προσδιορίζονται ως εξής:

1. Παιδαγωγικό Προσωπικό

- Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες του. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.
- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια - είδη καθαριότητας κ.λπ.).
- Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.
- Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών, ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε στην απουσία τους.
- Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στους εαυτούς τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακομεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).
- Ενημέρωση μία (1) φορά το μήνα τους γονείς για την κανονική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Να διατηρεί μόνιμη σχέση με αυτούς.

2. Βοηθός Παιδαγωγού

Βοηθά το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτόν. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

3. Ο/Η Κοινωνικός Λειτουργός:

Συμβάλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του σταθμού.

4. Η Μαγείρισσα ή Μάγειρας

Είναι υπεύθυνη/ος για το μαγειρείο, για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη/ος κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή βάση υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενη/ος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

5. Η Βοηθός Μαγείρου η Μαγείρισσας ή Τραπεζοκόμος

Φροντίζει τη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά το μάγειρο ή τη μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

6. Το προσωπικό καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών:

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο του Σταθμού. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από το διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

7. Πλύντρια

Είναι υπεύθυνη και επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής- σιδερώματος, φροντίζει

γενικά για όλο τον ιματισμό που υπάρχει στα τμήματα που έχει αναλάβει. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που κρίνει θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του χώρου που εργάζεται.

8. Ο Παιδίατρος

Έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- Εξετάζει κατά διαστήματα και κατά ελάχιστο όριο μία (1) φορά την εβδομάδα όλα τα παιδιά των σταθμών του Νομικού Προσώπου και παρακολουθεί την ανάπτυξη τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.
- Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με τον/την Κοινωνικό λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
- Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στον Σταθμό παιδιού που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.
- Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για τη υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτατο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του. Ελλείψει στο Νομικό πρόσωπο γιατρού εργασίας να εκτελει και τα καθήκοντα αυτού.

9. Νοσηλεύτρια

Συνεργάζεται με τον παιδίατρο και τον γιατρό εργασίας για την παρακολούθηση και την πρόληψη περιστατικών, παιδιών και προσωπικού.

10. Ο/Η Παιδοψυχολόγος του Σταθμού.

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος στενά με τον παιδίατρο, τον/την Κοινωνικό Λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό. Επίσης βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

11. Οδηγός

Ο οδηγός επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον κώδικα οδικής κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Νομικού Προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

12. Συνοδοί σχολικών αυτοκινήτων:

Επιμελούνται την ασφαλή μεταφορά των παιδιών από τους Σταθμούς προς τις οικίες και τανάπαλιν και την παράδοση στις οικογένειές τους. Στο μεσοδιάστημα και εφόσον δεν υπερβαίνει το νόμιμο ωράριο, ασκούν διοικητικά καθήκοντα ή οτιδήποτε άλλο καθήκον τους αναθέτει που συνάδει στην κατηγορία -κλάδο που ανήκουν.

13. Ο/Η μουσικός και - ο/η Γυμναστής/γυμνάστρια

Συνεργάζεται με τους παιδαγωγούς των τμημάτων και εκτελεί εργασίες που του ανατίθενται από το Διευθυντή-προϊστάμενο του Σταθμού σύμφωνα με το ημερήσιο ή εβδομαδιαίο πρόγραμμα των παιδιών.

Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης προέδρου.

1. Μεριμνά επιμελείται της ενημέρωσης του προέδρου για την αλληλογραφία του Ν.Π. και τηρεί το πρωτόκολλο αυτής.
2. Προγραμματίζει τις συναντήσεις του προέδρου με επιτροπές, πολίτες, συλλόγους κλπ.
3. Μεριμνά και επιμελείται για τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον εισηγητή του Δ.Σ.
4. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του ανατίθεται.
5. Υποβάλλει αντίγραφα αποφάσεων του Δ.Σ. ανάλογα με το θέμα προς έγκριση.
6. Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί τις αιτήσεις για εγγραφές βρεφών και νηπίων.
7. Επιμελείται την κοινοποίηση των αποφάσεων του ΔΣ προς όλους τους ενδιαφερομένους.
8. Διεξάγει την αλληλογραφία του ΔΣ και του Προέδρου αυτού, σε συνεργασία με τον/την Διευθύντη/ντρια και τηρεί το αρχείο της.
9. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον πρόεδρο του ΔΣ.
10. Τηρεί ημερολόγιο των συναντήσεων-συνεδριάσεων και των προσωπικών συναντήσεων του προέδρου.
11. Τηρεί το αρχείο του ΝΠ και των πρακτικών των συνεδριάσεων του ΔΣ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (αρμοδιότητες και αντικείμενο)

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του ΝΠΔΔ.
2. Η σύνταξη των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του ΝΠΔΔ.
3. Η συγκέντρωση και η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκυρη κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.
4. Τήρηση των ατομικών φακέλων του προσωπικού και η έκδοση προσωπικών μεταβολών για κάθε χρήση.
5. Προβαίνει στις διαδικασίες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, παραιτήσεις, απολύσεις, συντάξεις.
6. Ενημερώνεται από τον προϊστάμενο κάθε τμήματος, για την προσέλευση-αποχώρηση του προσωπικού.
7. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Διευθυντής.
8. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την εξέλιξη, λύση της υπαλληλικής σχέσης και γενικά την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσης προσωπικού του Σταθμού.
9. Η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.
10. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων σχετικών με την υπαγωγή του προσωπικού σε διάφορα ταμεία ασφάλισης.
11. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν τις αποδοχές του προσωπικού.
12. Η μέριμνα για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού.
13. Ο χειρισμός των θεμάτων των σχετικών με την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.
14. Η κίνηση της σχετικής διαδικασίας για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.
15. Επιμελείται την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού.
16. Τηρεί βιβλίο παρουσίας του προσωπικού και ενημερώνει.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΟΥ (αρμοδιότητες και καθήκοντα).

1. Είναι υπεύθυνο για την είσπραξη των εισφορών και εσόδων του ΝΠ.
2. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του ΝΠ.
3. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

4. Η αναγνώριση των πιστωτών του ΝΠ με την προσυπογραφή των πράξεων αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

5. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

6. Η τήρηση των από το νόμο βιβλίων.

7. Η έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτων ΝΠΔΔ και κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

8. Η σύνταξη βεβαιώσεων αποδοχών και αναλυτικών πινάκων με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους.

9. Η έκδοση αντιγράφων αυτών για την ετήσια φορολογική δήλωση.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

11. Η κατάρτιση του προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων, η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η εισήγηση της αναμόρφωσής του.

12. Η επιμέλεια των οικονομικών θεμάτων είσπραξης της χρηματικής συνδρομής από τους γονείς των φιλοξενούμενων παιδιών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΥΛΙΚΟΥ ΣΙΤΙΣΗΣ) ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ (καθήκοντα και αρμοδιότητες)

1. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά των παιδικών σταθμών του ΝΠΔΔ.

2. Επιμελείται για την έγκαιρη και σωστή εκτέλεση των συμβάσεων των σχετικών με τις προμήθειες υλικών.

3. Παραλαμβάνει κάθε είδους προμήθειες και τις διανέμει στα αρμόδια τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες τους.

4. Τηρεί τα σχετικά από το νόμο βιβλία και καταχωρεί σε αυτά κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό.

5. Τηρεί φακέλους με κάθε είδους προμήθεια.

6. Συγκεντρώνει στοιχεία για την κινητή και ακίνητη περιουσία του ΝΠΔΔ.

7. Εισηγείται για την καταστροφή του άχρηστου υλικού όλων των τμημάτων.

8. Επιμελείται την διενέργεια διαγωνισμού μίσθωσης ακινήτων.

9. Τηρεί αρχεία συμβολαίων και συμβάσεων μίσθωσης των ακινήτων του παιδικού σταθμού και φροντίζει για την ανανέωση των συμβάσεων ή εξεύρεση νέων ακίνητων.

10. Είναι υπεύθυνο σε συνεργασία με τους προϊσταμένους διεύθυνσης – τμημάτων και τους οδηγούς σε ότι αφορά την κίνηση των αυτοκινήτων (πχ. Δρομολόγια-συντήρηση, ασφάλειες κλπ).

Όλο το προσωπικό είναι στη διάθεση όλων των τμημάτων του Ν.Π.Δ.Δ. διατίθεται κατά τρόπο που εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία όλων των τμημάτων αυτών.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά τα καθήκοντα του προσωπικού και τη λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται αναλυτικά στο παρόντα οργανισμό ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

### Άρθρο 7
### Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄, και Α΄ (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε' (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄ και Β΄ (καταληκτικός).

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στα π.δ. 50/2001, 37α/1987, 22/1990 και 347/2003 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η σύσταση θέσεων προσωπικού γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών τους αναγκών και της οικονομικής δυνατότητάς τους. Προβλέπονται οι πιο κάτω θέσεις μονίμων ανά κατηγορία και κλάδο:

Κατηγορία ΠΕ

| | |
|---|---|
| Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού | θέσεις: μία (1) |
| ΠΕ Νηπιαγωγών | θέσεις: μία (1) |

Κατηγορία ΤΕ

| | |
|---|---|
| Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών | θέσεις: μία (1) |
| ΤΕ Νοσηλευτών/τριων | θέσεις: μία (1) |

Κατηγορία ΔΕ

| | |
|---|---|
| Κλάδος: ΔΕ1 Διοικητικών Γραμματέων | θέσεις: μία (1) |
| ΔΕ32 Μαγείρων | θέσεις: τέσσερις (4) |

Β) ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Οι κατωτέρω προσωποπαγείς θέσεις -που δημοσιεύονται ονομαστικά στα ΦΕΚ 90/30.4.2001, 132/26.6.2001 και 134/8.6.2004 τ.ΝΠΔΔ-, εντάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2880/2001 και του ν. 3106/2003 και καταργούνται με την καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν. Ακολούθως μετατρέπονται μόλις κενωθούν σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις μονίμων. Οι μετατασσόμενοι υπάλληλοι σε προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτου κλάδου, κατηγορίας, διατηρούν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους.

| | | |
|---|---|---|
| 1. ΠΕ | Νηπιαγωγών | θέσεις: 2 |
| ΤΕ | Νηπιαγωγών | θέσεις: 6 |
| ΤΕ | Νηπιοβρεφοκόμων | θέσεις: 4 |
| ΤΕ | Βρεφονηπιοκομίας | θέσεις: 6 |
| ΤΕ | Βρεφοκόμων | θέσεις: 8 |
| ΤΕ | Συνοδών Σχολικών Αυτ/ων | θέσεις: 1 |
| ΔΕ | Διοικητικού-Λογιστικού | θέσεις: 2 |
| ΔΕ | βοηθών Νηπιοβρεφοκόμων | θέσεις: 6 |
| ΔΕ | βοηθών Βρεφονηπιοκόμων | θέσεις: 5 |
| ΔΕ | Οδηγών Σχολικών Αυτ/ων | θέσεις: 4 |
| ΔΕ | συνοδών Σχολικών Αυτ/ων | θέσεις: 3 |
| ΥΕ | συνοδών Σχολικών Αυτ/ων | θέσεις: 1 |
| ΥΕ | Μαγείρων | θέσεις: 1 |
| ΥΕ | 14 Βοηθ. Μαγείρων | θέσεις: 3 |
| ΥΕ | Βοηθητικού Προσωπικού | θέσεις: 7 |
| ΥΕ | 16 Βοηθών Εργασιών Καθ/τας | θέσεις: 5 |
| ΣΥΝΟΛΟ: | | 64 |

Οι προβλεπόμενες από το παρόντα Ο.Ε.Υ. προσωποπαγείς θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους του Νομικού Προσώπου ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας. Επίσης προβλέπονται και μόνιμες οργανικές θέσεις για τη κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις-Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

### Άρθρο 8
### Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων
### (άρθρο 26 παρ. 3 ν. 2819/2000)

Οι Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης, των Τμημάτων (Σταθμών) και του Διοικητικού/Οικονομικού τμήματος,

ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ύστερα από την κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που δεν έχουν οριστεί ή απουσιάζουν ή κωλύονται εφαρμόζονται οι διατάξεις, για αναπλήρωση, του άρθρου 36 του ν. 2190/1994 όπως κάθε φορά ισχύει ή μέχρι κρίσης από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Για την Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων από ΠΕ νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ βρεφοκόμων ή ΤΕ 9 βρεφονηπιοκομίας ή ΠΕ νηπιαγωγών.

Για τα τμήματα προσχολικής αγωγής επιλέγονται προϊστάμενοι από τους κλάδους ΠΕ νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ βρεφοκόμων ή ΤΕ 9 βρεφονηπιοκομίας ή ΠΕ νηπιαγωγών.

Για το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγονται προϊστάμενοι, υπάλληλοι κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού η ΔΕ Διοικητικών.

Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας, είναι ΙΣΟΤΙΜΟΙ στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους.

Άρθρο 9
Προσωπικό Εποχιακών Αναγκών

Συνιστώνται δέκα (10) θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2523/1997 άρθρο 18, παρ. 12) που θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 10
Λοιπές Διατάξεις

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, την εξέλιξη, τις επιλογές προϊσταμένων, την αναπλήρωση, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικό αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων κ.α., εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 11
Κάλυψη Δαπάνης

Από την ψήφιση του παραπάνω οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2005 και 2006, για την οποία υπάρχει εγγεγραμμένη πίστωση και ανάλογη δαπάνη για τα επόμενα έτη.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Μαρτίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΚΩΝ/ΝΑ ΤΣΟΓΚΑ

Αριθ. 4313 (5)

Σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου στο Δήμο Αμφίκλειας με την επωνυμία: «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.) ΔΗΜΟΥ ΑΜΦΙΚΛΕΙΑΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 203 του π.δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

β) 14 (παρ. 1 και 2) του ν. 2399/1996.

γ) 6 (παρ. 10) του ν. 2503/1997.

δ) Του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).

2. Την υπ' αριθμ. 27/2006 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αμφίκλειας σχετικά με τη σύσταση νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία: «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.) ΔΗΜΟΥ ΑΜΦΙΚΛΕΙΑΣ».

3. Την υπ' αριθμ. 1100/11.2.1998 απόφασή μας, περί μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Διευθυντή Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 179/25.2.1998, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Δήμο Αμφίκλειας νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου, με την επωνυμία: «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.) ΔΗΜΟΥ ΑΜΦΙΚΛΕΙΑΣ».

2. Σκοπός του συνιστώμενου νομικού προσώπου είναι η ψυχαγωγία των ατόμων της τρίτης ηλικίας με την πραγματοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων κ.λπ., η πραγματοποίηση διαφόρων ομιλιών με τη συμμετοχή επιστημόνων για την αντιμετώπιση προβλημάτων της τρίτης ηλικίας, συζητήσεις και ανταλλαγή απόψεων, διενέργεια διαφόρων εκδηλώσεων.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του από το Δήμου Αμφίκλειας.

β) Η επιχορήγηση από κάθε άλλη παροχή του Κράτους είτε προς το νομικό πρόσωπο είτε προς το Δήμο για το πρόσωπο αυτό.

γ) Τα έσοδα από διάφορες εκδηλώσεις του νομικού προσώπου.

δ) Οι πάσης φύσεως δωρεές, κληροδοτήματα, μισθώματα (π.χ. που έχουν μεταβιβαστεί στο Νομικό Πρόσωπο).

4. Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 15.000,00 €, σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αμφίκλειας για το τρέχον οικονομικό έτος 2006, στο Κ.Α. 00.6715.002, και όμοια για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 22 Μαρτίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Γ. ΜΙΧΑΣ




ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr